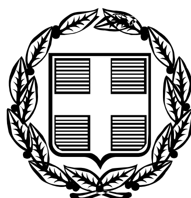


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1294**

13 Σεπτεμβρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 8937

Έγκριση της αριθμ 29/2006 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Άργους περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του αρθρ. 1 , 27 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 107/Α/30.5.1997).

β) Του αρθρ. 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης» (Φ.Ε.Κ. 191/τ.Α/1980), όπως αυτές ισχύουν.

γ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005.

1. Την υπ' αριθμ. 8324/24.5.2004 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου « περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή μας» (Φ.Ε.Κ. 818/τ.Β΄/2.6.2004), όπως αυτή ισχύει.

2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Άργους (Φ.Ε.Κ. 1624/τ. Β/6.6.2001).

3. Την αριθμ 29/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της παραπάνω Δημοτικής Επιχείρησης που αφορά στην τροποποίηση του αρθρ. 9 για την σύσταση μιας (1) θέσης Βοηθού αποθηκάριου και μιας θέσης (1) καταμετρητών ή τεχνικών υδρομέτρων και του αρθρ.94 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

4. Την υπ' αριθμ. 185/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους στην οποία διατυπώνεται η θετική του γνώμη στην προαναφερόμενη τροποποίηση.

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 29/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης- Αποχέτευσης Άργους περί τροποποιήσεως των αρθρ. 9 και 94 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, ο οποίος έχει ως εξής :

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΡΓΟΥΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Άργους (Δ.Ε.ΥΑ.ΑΡ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το π.δ. 365/1987 "Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης", από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και το π.δ. 410/1995 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

● Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
● Γραφείο Νομικού Συμβούλου
● Γραμματεία Διοίκησης
● Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης
● Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Άργους συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

● Γενική Διεύθυνση
● Διευθύνουσα των Έργων Υπηρεσία (Τεχνική Υπηρεσία)
● Διεύθυνση Διαχείρισης Δικτύου
● Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. είναι:

● Διεύθυνση
● Υπηρεσία
● Τμήμα
● Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

● Γενικός Διευθυντής
● Διευθυντής Υπηρεσίας
● Προϊστάμενος Τμήματος
● Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Υπηρεσίας των Έργων και Διαχείρισης Δικτύου) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Άρθρο 6ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

● Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.
● Προγράμματα επενδύσεων
● Προγράμματα λειτουργίας
● Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. ΑΡ. συμμετέχουν:

● Ο Γενικός Διευθυντής
● Ο Διευθυντής της Διευθύνουσας των έργων Υπηρεσίας (Τεχνικής Υπηρεσίας)
● Ο Διευθυντής Διαχείρισης Δικτύου
● Ο Προϊστάμενος Λειτουργίας και Συντήρησης Η.Μ Εγκαταστάσεων
● Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, δύο (2) αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή

2. Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία

2.1. Προϊστάμενος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1.1. Γραφείο Γραμματείας

2.2. Διοικητικό Τμήμα

2.2.1. Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας – Εκπαίδευσης Προσωπικού

2.2.2. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

2.2.3. Γραφείο Ιατρού Εργασίας

2.3. Οικονομικό Τμήμα

2.3.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού & Ελέγχου

2.3.2. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης

2.4. Τμήμα Καταναλωτών

2.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης - Γραμματεία

2.4.2. Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης & Ελέγχου

2.4.3. Γραφείο Έκδοσης & Βεβαίωσης Λογαριασμών

2.5. Τμήμα Ανάπτυξης

2.5.1. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού - Ειδικών Μελετών

2.5.2. Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

2.5.3. Γραφείο Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών

3. Διευθύνουσα Υπηρεσία (Τεχνική Υπηρεσία)

3.1. Διευθυντής Διευθύνουσας Υπηρεσίας (Τεχνικής Υπηρεσίας)

3.2. Γραφείο Γραμματείας

3.3. Τμήμα Έργων

3.4. Τμήμα Μελετών & Ανάπτυξης

3.5. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων, Γραμματεία

3.6. Τμήμα Μηχανογράφησης & Παρακολούθησης των Έργων.

3.7. Γραφείο Λειτουργίας & Η/Ε - Αυτοματισμών - G.I.S. - SCADA - Νέων Τεχνολογιών

4. Διεύθυνση Διαχείρισης Δικτύου

4.1. Τμήμα Ύδρευσης

4.1.4. Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης

4.1.5. Γραφείο Εξωτερικού Υδραγωγείου & Δεξαμενών Κατανάλωσης & Ελέγχου

4.1.6. Γραφείο Διαχείρισης, Υδάτινων Πόρων, Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

4.1.7. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

4.1.8. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης & Επισκευής Οχημάτων

4.2. Τμήμα Αποχέτευσης

4.2.1. Γραφείο λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

4.2.2. Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Κ.Α.Α. & Αντλιοστασίων

5.0.0. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

4.3 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

4.3.1. Προϊστάμενος Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

4.3.2. Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού - Γραμματεία

4.3.3. Γραφείο Εργαστηρίου & Ελέγχου - Χημείο

4.3.4. Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

4.4. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 9ο

Ειδικότητες – Προσόντα – Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Π ρ ο σ ό ν τ α	Οργαν. Θέσεις	Νέες Οργαν. Θέσεις
1.	Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού. • Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1	
2.	Διευθυντής Διευθύνουσας των έργων Υπηρεσίας (Τεχνικής Υπηρεσίας) Π.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού. • Ειδικά προσόντα: • α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, • β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1	
3.	Διευθυντής Διαχείρισης Δικτύου Π.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού.	1	

		• Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.		
4.	Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Π.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. • Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1	
5.	Οικονομολόγος Π.Ε.	• • Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. • Ειδικά προσόντα: Χειρισμός Η/Υ.	1	

6.	Προϊστάμενος Λειτουργίας & Συντήρησης Ηλεκτρο-μηχανολογικών Εγκαταστάσεων Π.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού. • Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1	
7.	Προϊστάμενος Διευθύνουσας των έργων Υπηρεσίας (Τεχνικής Υπηρεσίας) Π.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού. • Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1	
8.	Πολιτικός Μηχανικός Π.Ε.	• • Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. • Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1	

9.	Τοπογράφος Μηχανικός Π.Ε.	• <u>Τυπικά προσόντα</u>: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. • <u>Ειδικά προσόντα</u>: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1	
10.	Βοηθός Χημικού Εργαστηρίου Δ.Ε.	• <u>Τυπικά προσόντα</u>: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΕ ή ΤΕΛ . • <u>Ειδικά προσόντα</u>: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1	
11.	Ηλεκτρολόγος-Μηχανικός & Μηχανικός Υπολογιστών Π.Ε.	• <u>Τυπικά προσόντα</u>: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Μηχανικού Υπολογιστών. • <u>Ειδικά προσόντα</u>: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1	
12.	Λογιστικό Τ.Ε.	• • <u>Τυπικά προσόντα</u>: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. • <u>Ειδικά προσόντα</u>: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	1	
13.	Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε.	• <u>Τυπικά προσόντα</u>: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικού Πολιτικών Έργων Υποδομής ή πολιτικών δομικών έργων ή ισότιμου τίτλου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. • <u>Ειδικά προσόντα</u>: Εμπειρία σε	2	

		θέματα του αντικειμένου τους.		
14.	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. αντίστοιχης ειδικότητας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή ισότιμου τίτλου της ημεδαπής ή αλλοδαπής. • Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1	
15.	Χειριστών ή προγραμματιστών Η/Υ Δ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τεχνικού ή Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δ.Ε. ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χειριστών Η/Υ όπως προβλέπονται από το άρθρο 17 παρ. 1του π.δ. 50/5.3.2001 • Ειδικά προσόντα:	2	
16.	Τεχνικοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α' ή Β' κύκλου σπουδών του τομέα κατασκευών Τ.Ε.Ε ή Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου του κλάδου δομικών έργων ή απολυτηρίου δομικού τομέα Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή διπλώματος επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή διπλώματος επαγγελματικής κατάρτισης αντίστοιχης ειδικότητας Ι.Ε.Κ ή αντίστοιχη ειδικότητα Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	2	



		• Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.		
17.	Τεχνικοί Μηχανολόγοι ή Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	• Τυπικά προσόντα:. Πτυχίο ή δίπλωμα Α' ή Β' κύκλου σπουδών του τομέα μηχανολογικού ή ηλεκτρολογικού των Τ.Ε.Ε ή Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου του κλάδου μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών έργων ή απολυτηρίου δομικού τομέα Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή διπλώματος επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή αντίστοιχη ειδικότητα Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. • Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	5	
18.	Τεχνικοί - Υδραυλικοί Δ.Ε.	• • Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α' ή Β' κύκλου σπουδών του τομέα μηχανολογικού των Τ.Ε.Ε ή Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου του κλάδου μηχανολογικού ή απολυτηρίου μηχανολογικού τομέα Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή διπλώματος επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή αντίστοιχη ειδικότητα Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. • Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	5	

19.	Χειριστές Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων Δ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα Α' ή Β' κύκλου σπουδών του τομέα κατασκευών των Τ.Ε.Ε ή Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου του κλάδου δομικών έργων ή απολυτηρίου δομικού τομέα Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή διπλώματος επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή αντίστοιχη ειδικότητα Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) άδεια ικανότητας χειρισμού χωματουργικών ή ανυψωτικών μηχανημάτων, όπως αυτά καθορίζονται από το άρθρο 21 του π.δ. 50/5.3.2001 • Ειδικά προσόντα:	2	
20.	Ηλεκτρονικός Τ.Ε.	• • Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ηλεκτρονικού. • Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε αυτοματισμούς βιομηχανιών β) Γνώση μίας ξένης Γλώσσας γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1	
21.	Τεχνικοί Συγκολλήσεων και Μεταλλικών κατασκευών	• Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτ/βάθμιας εκπαίδευσης ή	1	

	Δ.Ε.	Σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. • Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.		
22.	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικότητας τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α’ ή Β’ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας μηχανών και συστημάτων αυτοκινήτου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής ΔΕ ειδικότητας μηχανών αυτοκινήτου ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ειδικότητας μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης συναφούς ειδικότητας που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη . β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος όπως καθορίζονται στο άρθρο 21 του π.δ. 50/5.3.2001. • Ειδικά προσόντα: Εμπειρία Πενταετής σε θέματα του αντικειμένου τους.	3	
23.	Διοικητικοί – Λογιστικοί Δ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. όπως αυτά καθορίζονται με το άρθρο 18 του π.δ. 50/5.3.2001 • Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ,	1	

		β) γνώση λογιστικής.		
24.	Λογιστής Δ.Ε.	• <u>Τυπικά προσόντα</u>: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα χρηματοπιστωτικών και διοικητικών υπηρεσιών (πρώην οικονομίας κια διοίκησης) ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλού σπουδών τεχνικού ή επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα οικονομίας και διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος ενιαίου ή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου κλάδων α) διοικητικών υπηρεσιών γραμματέων β) οικονομίας γ) βιβλιοθηκονομίας ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, υπαλλήλων επιχειρήσεων μεταφορών, υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης, εμπορικών επιχειρήσεων ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε Η/Υ όπως αυτά καθορίζονται με το άρθρο 18 του π.δ. 50/5.3.2001. • <u>Ειδικά προσόντα</u>: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άριστη γνώση λογιστικής.	1	
25.	Ταμίες Δ.Ε.	• • <u>Τυπικά προσόντα</u>: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής όπως αυτά καθορίζονται με το άρθρο 18 του π.δ. 50/5.3.2001 . • • <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους,	1	

		β) χειρισμός Η/Υ.		
26.	Γραμματείς Δ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα χρηματοπιστωτικών και διοικητικών υπηρεσιών (πρώην οικονομίας κια διοίκησης) ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλού σπουδών τεχνικού ή επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα οικονομίας και διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος ενιαίου ή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου κλάδων α) διοικητικών υπηρεσιών γραμματέων β) οικονομίας γ) βιβλιοθηκονομίας ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου των τμημάτων ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, υπαλλήλων επιχειρήσεων μεταφορών, υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης, εμπορικών επιχειρήσεων ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της • • αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε Η/Υ όπως αυτά καθορίζονται με το άρθρο 18 του π.δ. 50/5.3.2001 . • Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας	2	
27.	Καταμετρητές-Υδρομετρητές ή Τεχνίτες Υδρομέτρων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α' ή Β' κύκλου σπουδών του τομέα μηχανολογικού ή Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου του κλάδου μηχανολογικού ή απολυτηρίου μηχανολογικού τομέα Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή διπλώματος επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή αντίστοιχη ειδικότητα Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	4	1

		• Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.		
28.	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: όπως αυτά καθορίζονται από το άρθρο 25 του π.δ. 50/5.3.2001. • Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.	1	
29.	Προσωπικό Καθαριότητας Υ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: όπως αυτά καθορίζονται από το άρθρο 25 του π.δ. 50/5.3.2001.	1	
30.	Αποθηκάριος Δ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	1	
31.	Αρχαιολόγος Π.Ε.	• Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ή Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε ανασκαφές.	1	
32.	Σχεδιαστές/ γραφίστες διακοσμητές ή συντηρητές αρχαιοτήτων – έργων τέχνης Τ.Ε.	• • Τυπικά προσόντα: το μόνιμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής όπως αυτά καθορίζονται από το άρθρο 16 του π.δ. 50/5.3.2001.	1	
33.	Βοηθοί – Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	• Τυπικά προσόντα: όπως αυτά καθορίζονται από το άρθρο 25 του π.δ. 50/5.3.2001. • Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.	15	
34	Βοηθός	• Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο		1

	Αποθηκάριου Υ.Ε.	δημοτικού σχολείου ή Τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής σχολής. .		
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**65**	**2**
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	67	

Σημείωση: Σύμφωνα με τα παραπάνω και με βάση τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας που ισχύει μέχρι την ενεργοποίηση του παρόντος οργανισμού, είναι σαφές ότι διατηρούνται 65 οργανικές θέσης από τους παλαιούς οργανισμούς. Προβλέπονται επίσης 2 νέες οργανικές οι οποίες αθροιζόμενες με τις διατηρούμενες από τον παλιό οργανισμό δίνουν γενικό σύνολο 67 οργανικών θέσεων στο παρόντα νέο οργανισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

● Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

● Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

● Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

● Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

● Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

● Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

● Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

● Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

● Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

● Τη σύναψη δανείων.

● Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

● Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

● Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

● Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.000 δρχ.). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

● Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

● Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

● Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

● Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

● Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

● Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

● Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

● Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμόν ανώτερος και επι ισόβαθμον ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 11ο
Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Το Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Το Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 12ο
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση. Δεν κατέχει οργανική θέση αλλά είναι ελεύθερα ανακλητός.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

● Έναρξη και κατάργηση δίκης

● Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

● Συμβιβασμούς

● Αναγνώριση απαιτήσεων

● Διάλυση συμβάσεων

● Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

● Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

● Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 13ο
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.

10. Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 14ο
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.

3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 15ο
Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γενικό Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Γενική Διεύθυνση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Γενικής Δ/νσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

3. Καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Γενικής Δ/νσης.

4. Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

6. Γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Δ/νσης.

7. Αποστολή και λήψη FAX.

8. Μέριμνα για υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων της Γενικής Δ/νσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 16ο
Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

● Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

● Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

● Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

● Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

● Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.:

● Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

● Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

● Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

● Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

● Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

● Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικού Διευθυντή.

● Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

● Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

● Καταρτίζει με την βοήθεια των υπευθύνων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν.1069/1980.

● Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 17ο
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

Το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης:

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Δ/ντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε Φ.Ε.Κ. όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γεν. Γραφείο Γραμματείας και πρωτοκόλλου.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Διευκολύνει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

14. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑ που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Άρθρο 18ο
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

● Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

● Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

● Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 19ο
Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Το Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή ή αυτεπάγγελτα ή με αίτηση του ενδιαφερόμενου ή γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Ενημερώνει τις καρτέλες των ενσήμων του προσωπικού.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

7. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

8. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

9. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

10. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

11. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

13. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

14. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

● Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

● Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

● Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

15. Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 20ο
Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

Το Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

Το Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων:

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης .

6. Αποστολή και λήψη FAX.

Άρθρο 21ο
Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Το Γραφείο Ιατρού Εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 22ο
Γραφείο Οικονομικού

Ο Υπεύθυνος του Οικονομικού έχει την ευθύνη του Γραφείου Οικονομικού. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 23ο
Γραφείο Λογιστηρίου - Πληρωμών - Προϋπολογισμού και Ελέγχου - Γραμματεία Οικονομικού Τμήματος

Το Γραφείο Λογιστηρίου - Πληρωμών - Προϋπολογισμού και Ελέγχου - Γραμματεία Οικονομικού Τμήματος, μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών.

8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

10. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

13. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 24ο
Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Το Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Προϊστάμενο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια

3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

3. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

4. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 25ο
Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.
- Ο Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.
- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.
- Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου μητρώου Καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 26ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών-Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα - Γραμματεία

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών-Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα - Γραμματεία, μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.
6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.
9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.
10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.
12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.
13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Άρθρο 27ο

Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του Γραφείου Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
5. Έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 28ο

Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

Το Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών είναι υπεύθυνο για την βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
2. Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
4. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 29ο
Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού-Ειδικών Μελετών

Σκοπός του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού-Ειδικών Μελετών είναι η ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

1. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.

2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της επιχείρησης.

3. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- I.S.O.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

4. Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες Εταιρείες.

5. Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

6. Οι οικονομετρικές μελέτες - ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

7. Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του Δ/ντή Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 30ο
Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας – Γραμματεία

Το Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας – Γραμματείας είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

1. Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

2. Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

3. Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

4. Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Άρθρο 31ο
Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Το Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2. Λειτουργία Management Information Systems (M.I.S.).

3. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.

4. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

5. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

6. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

7. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

8. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 32ο
Αρμοδιότητες Διευθυντού Διευθύνουσας των Εργων Υπηρεσίας (Τεχνικής Υπηρεσίας)

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Διευθύνουσας Υπηρεσίας:

- Διοικεί και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.
- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και το υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
- Υποβάλλει τα ετήσια προγράμματα που αφορούν στον σχεδιασμό της Υπηρεσίας στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.

Τον Διευθυντή της Διευθύνουσας των Εργων Υπηρεσίας (Τεχνικής Υπηρεσίας), όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Προϊστάμενος της Διευθύνουσας των Εργων Υπηρεσίας (Τεχνικής Υπηρεσίας).

Άρθρο 33ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διευθύνουσας των Εργων Υπηρεσίας (Τεχνικής Υπηρεσίας)

Ο Προϊστάμενος της Διευθύνουσας των Εργων Υπηρεσίας:

- Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή ΔτΥ και έναντι του Νόμου για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων.

● Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή ΔτΥ και πρωτοκολλείται.

● Θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στο Διευθυντή και στο Γενικό Διευθυντή.

● Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

● Για τη συνεργασία του Τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ., για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

● Για τη νομιμότητα και την πληρότητα πάσης φύσεως τεχνικών μελετών που αναλαμμβάνει η Επιχείρηση καθώς και των έργων και τη νόμιμη εκτέλεση αυτών.

● Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Άρθρο 34ο
Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών - Τοπογραφήσεων

Το Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών - Τοπογραφήσεων μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές & επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

8. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

10. Τήρηση αρχείου έργων.

11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.

17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

18. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

20. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

21. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

22. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

● Ολικής ποιότητας

● Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

● Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

● I.S.O.

με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 35ο
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - Αυτοματισμού - G.I.S. - SCADA - Νέων Τεχνολογιών

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

2. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

4. Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

5. Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

6. Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

7. Λειτουργία M.I.S.

Άρθρο 36ο
Διευθυντής Διαχείρισης Δικτύου

Ο Διευθυντής Διαχείρισης Δικτύου είναι υπεύθυνος:

1. Για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης. Επίσης εποπτεύει την ομαλή εκτέλεση των έργων αυτεπιστασίας.

2. Για την κατανομή και το συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα εκτελούμενα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης, καθορίζοντας την προτεραιότητα.

3. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

4. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Δ/νσης Διαχείρισης Δικτύου και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης των εργαζομένων της Διεύθυνσης.

5. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ., εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

6. Για την κατάρτιση, με τη βοήθεια των υπευθύνων των Τμημάτων της Διεύθυνσης που προίσταται, το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

7. Για την κατάρτιση ετησίου προγράμματος επενδύσεων σε έργα ύδρευσης-αποχέτευσης και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

8. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στο Γενικό Διευθυντή, 45 ημέρες πριν από την έναρξη των έργων του έτους που αφορούν.

9. Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή και στην Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των προγραμματισμένων έργων ύδρευσης-αποχέτευσης.

10. Λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων, με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς τον Τεχνικό Ασφαλείας.

11. Φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

12. Φροντίδα και ανάθεση στους υπεύθυνους των τμημάτων του την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων, κ.λπ.

Το Διευθυντή Ύδρευσης-Αποχέτευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει, κατόπιν απόφασης Γενικού Διευθυντή, ο αρχαιότερος από τους Προϊσταμένους Ύδρευσης-Αποχέτευσης.

Ο Διευθυντής Ύδρευσης-Αποχέτευσης έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης προίσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Άρθρο 37ο
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

Το Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

4. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

5. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

● Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

● Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

● Λαθροϋδροληψίες.

● Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

● Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

● Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

● Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 38ο
Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων & Δεξαμενών

Το Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων & Δεξαμενών:

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

● Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

● Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Άρθρο 39ο
Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

Το Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

6. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Άρθρο 40ο
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

Το Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Άρθρο 41ο

Γραφείο Κίνησης Συντήρησης & Επισκευής Οχημάτων

Το Γραφείο Κίνησης Συντήρησης & Επισκευής Οχημάτων μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

Ακόμα:

1. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

2. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

3. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

4. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

5. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

7. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 42ο
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προίσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι του Δ/ντη Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

● Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

● Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

● Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

● Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

● Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

● Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 43ο
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

Το Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Άρθρο 44ο
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Κεντρικού Αποχετευτικού Αγωγού (Κ.Α.Α.)

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του Κ.Α.Α. & των αντλιοστασίων.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:

1. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

2. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Άρθρο 45ο
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 46ο
Προϊστάμενος Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Ο προϊστάμενος του τμήματος προίσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στον Δ/ντη Διαχείρισης Δικτύου για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

● Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

● Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή Διαχείρισης Δικτύου.

● Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Διαχείρισης Δικτύου, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

● Για την εισήγηση στον Δ/ντη Διαχείρισης Δικτύου της έγκρισης των μελετών.

● Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

● Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διαχείρισης Δικτύου.

Ακόμα:

● Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

● Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία.

● Φροντίζει για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

● Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

● Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

● Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

● Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

● Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι του Διευθυντή Διαχείρισης Δικτύου για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

● Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

● Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

● Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

● Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

● Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

Το γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

● Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

● Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

● Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

● Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

● Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

● Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

3. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

● Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

● Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

● Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 47ο
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητά του Γραφείου Λειτουργίας & Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:

1. Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

2. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3. Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 48ο
Γραφείο Εργαστηρίου & Ελέγχου - Χημείο

Το Γραφείο Εργαστηρίου & Ελέγχου - Χημείο είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού, τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων, τον καθορισμό ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

2. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

8. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

9. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

10. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

11. Χημικές αναλύσεις.

12. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Άρθρο 49ο
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

Το Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.
- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.
- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.
- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

3. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.
- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 50ο
Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Το Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνο για την μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι:

1. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση – ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

3. Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

4. Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

5. Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

6. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 51ο
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο πλην των ήδη υπηρετούντων οι οποίοι έχουν προσωποπαγή θέση και επομένως η εργασιακή τους σχέση είναι αορίστου χρόνου.

Άρθρο 52ο
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9ο του παρόντος Κανονισμού.

3. Το παραπάνω προσοντολόγιο του π.δ. 50/2001 που αναφέρεται στο άρθρο 9 του παρόντος Οργανισμού αφορά καινούργιες προσλήψεις στην Επιχείρηση και όχι τους εργαζόμενους που ήδη εργάζονται στην Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ , οι οποίοι θα καταλάβουν τις Οργανικές θέσεις σύμφωνα με την ειδικότητα με την οποία απασχολούνται.

4. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

6. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον τακτικό προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 53ο
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 54ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

14. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

15. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του (εγγράφως), το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 55ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο

που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 56ο
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 57ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης .
- Να κριθεί ικανό και υγιές για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
- Να έχει τα τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.
- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 58ο
Ειδική Πρόσληψη Προσωπικού

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της ΔΕΥΑΑΡ ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις της κύριας σύνταξης, παρέχεται η δυνατότητα να προσληφθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο σύζυγος ή η σύζυγος ή το τέκνο αυτού που κατέχει τα προσόντα μιας από τις ειδικότητες που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και αποδειχθεί η ανάγκη κάλυψης της.

Άρθρο 59ο
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 60ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 61ο
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. αμείβονται με την εκάστοτε Κλαδική Συλλογική Σύμβαση εργασίας της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Υδρευσης - Αποχέτευσης (Π.Ο.Ε. - Δ.Ε.Υ.Α.), ανάλογα της ειδικότητας των όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση εργασίας της Π.Ο.Ε. - Δ.Ε.Υ.Α.

2. Η αμοιβή του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. καταβάλλεται τμηματικά την πρώτη και δεκάτη έκτη μέρα κάθε ημερολογιακού μήνα.

3. Τα δώρα των Χριστουγέννων - Πάσχα και το επίδομα αδείας καταβάλλονται σύμφωνα με τις εκάστοτε Υπουργικές αποφάσεις.

4. Μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μισθών.

5. Οι αποδοχές του Γενικού Δ/ντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση εργασίας της Π.Ο.Ε. - Δ.Ε.Υ.Α. ή της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας Μηχανικών Ιδιωτικού Τομέα.

6. Στον Γενικό Δ/ντή και στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός.

Στον Γενικό Διευθυντή καταβάλλεται επίδομα σύνταξης προϋπολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός.

Στον Προϊστάμενο Δ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται μαζί με τις αποδοχές μηνός Απριλίου κάθε έτους.

7. Οι μηχανικοί της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. αμείβονται με βάση την Συλλογική Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Τομέα.

Άρθρο 62ο
Υπερωριακή Απασχόληση Προσωπικού

Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση αναγκών της Υπηρεσίας, με εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 63ο
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν.1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/77 ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του Τ.Ε.Ι. ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 64ο
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 65ο
Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Η κανονική άδεια δίδεται τμηματικά στη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας κατά την περίοδο του καλοκαιριού χορηγείται οπωσδήποτε το ήμισυ της δικαιούμενης άδειας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της αδείας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος αδείας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας και του τμήματος του εργαζομένου.

4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο έτος.

5. Ο εργαζόμενος δικαιούται αποζημίωση, αν δεν του χορηγηθεί για οποιοδήποτε λόγο η κανονική άδεια που δικαιούται για κάθε έτος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ο εργοδότης καταβάλλει στον εργαζόμενο ως αποζημίωση τις αντίστοιχες αποδοχές των ημερών άδειας που δεν χορηγήθηκαν.

6. Ο εργαζόμενος δικαιούται, αντί για αποζημίωση, να κάνει χρήση της κανονικής άδειας που δεν του χορηγήθηκε μέσα στο επόμενο έτος.

Άρθρο 66ο

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Αδειες απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες σ' ένα έτος, χορηγεί ο Διευθυντής ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής.

3. Αδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημερών μέσα σε ένα έτος χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής. Αν προηγήθηκε άδεια 30 ημέρες από το Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι τις 90 ημέρες.

4. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο , ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάζει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 180 ημέρες, αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για 18 ακόμη μήνες μετά την εξάντληση του παραπάνω εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση.

6. Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και τον Διευθυντή το πρωί της ιδίας μέρας και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας του , με κάθε πρόσφορο τρόπο , για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μετά την ανάρρωση οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή βεβαίωση του αρμοδίου γιατρού για την ασθένεια του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

7. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττει κατά το διάστημα της αδείας απουσίας για λόγους υγείας ώστε να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. στο χρόνο απουσίας του.

8. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο άδεια με πλήρεις αποδοχές, όπως αυτές προβλέπονται κάθε φορά από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από προσκόμιση πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό του Ι.Κ.Α.

9. Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά μία ώρα την ημέρα.

Άρθρο 67ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

1. Αδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγηθεί από το Γενικό Διευθυντή διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους.

Σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα (10) ημέρες.

2. Αδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για διάστημα μεγαλύτερο από δέκα (10) ημέρες και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

Άρθρο 68ο
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Σε περίπτωση γάμου του εργαζομένου , του χορηγείται άδεια απουσίας πέντε (5) ημερών.

4. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας πέντε (5) ημερών.

5. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς α΄ βαθμού εξ' αίματος ή αγχιστείας, χορηγείται άδεια απουσίας πέντε (5) ημερών. Ενώ σε περίπτωση θανάτου συγγενούς β΄ βαθμού εξ' αίματος ή αγχιστείας, χορηγείται άδεια απουσίας από μία ημέρα έως και τρεις ημέρες ανάλογα με την χιλιομετρική απόσταση.

6. Σε περίπτωση συμμετοχής εργαζομένων σε εκθέσεις, συνέδρια και συσκέψεις σε πόλεις της Ελλάδος χορηγείται άδεια απουσίας μέχρι πέντε ημέρες.

7. Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζομένου σε σεμινάρια που θα διοργανώσει η ίδια η Επιχείρηση ή άλλος φορέας, ανάλογη άδεια απουσίας.

8. Ειδικές άδειες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή που είναι :

α) Σε περίπτωση συμμετοχής σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών διάρκειας μέχρι 15 ημέρες το έτος για τόσα έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής αυξημένα κατά δύο.

β) Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζομένου σε σεμινάρια ή εκθέσεις στο εξωτερικό, ανάλογη άδεια απουσίας.

Άρθρο 69ο
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 70ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο μόνο σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις που σε καμία περίπτωση να μην υπερβαίνουν τα δύο 2ωρα το μήνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 71ο
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Άρθρο 72ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

● Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

● Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

● Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

● Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

● Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

● Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

● Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

● Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

● Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

● Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

● Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 59 του παρόντος Οργανισμού.

● Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 73ο
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών . Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) από δεκαπέντε (15) ημέρες μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

● διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και ή

● τιμωρηθεί τρεις φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

5.6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 74ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, δικαιούται να επιβάλει τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

1.5. Ο Γενικός Διευθυντής δικαιούται να επιβάλει τις πειθαρχικές ποινές του προστίμου μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.

2. Το επταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., τρία μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται και από τον εκπρόσωπο του Σωματείου των εργαζομένων.

3. Το επταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να επιβάλει τις πειθαρχικές ποινές της προσωρινής απόλυσης (αργίας) από 15 μέρες μέχρι τρεις μήνες ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος.

4. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 73ο, δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

5. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον

6. πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

7. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

8. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

9. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

10. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

11. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

12. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 75ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 76ο
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 77ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν και ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Άρθρο 78ο
Συμμετοχή εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο

Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει σύμφωνα με το π.δ. 155/1985 σαν μέλος, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των Εργαζομένων.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 79ο
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 80ο
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί τρεις (3) συνεχείς εργάσιμες ημέρες , αυθαίρετα , χωρίς να υπάρχει σοβαρός λόγος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 81ο
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

4. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Άρθρο 82ο
Κίνητρα Εθελουσίας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικιοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 83ο
Προκαταβολή

1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του Δ.Σ. και ανάλογα με την πρόοδο της Επιχείρησης, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και εισήγησης του Διευθυντή , προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών τριών (3) μηνών.

2. Η παραπάνω προκαταβολή επιστρέφεται στην Επιχείρηση σε άτοκες ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε 24 μήνες από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

3. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να το επιστρέψει αμέσως. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την Επιχείρηση συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Άρθρο 84ο
Αποζημίωση

Ισχύουν οι διατάξεις που προβλέπονται στο άρθρο 300 του ν.δ. 1188/1981 και έχουν ανάλογη εφαρμογή οι αντίστοιχες τροποποιήσεις του άρθρου αυτού.

Άρθρο 85ο
Πρόσθετες μορφές Κοινωνικής Πρόνοιας

1. Σε παιδιά εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. που αριστεύουν στις προαγωγικές εξετάσεις ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί από τη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. χρηματικό βραβείο, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και την ανάλογη πρόοδο της Επιχείρησης σε ποσό που θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Για εξαίρετες πράξεις περί την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για την εξαιρετική απόδοση, δύναται με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή να απονέμονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής :

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινωμένος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 86ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 87ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση του Γεν. Διευθυντή και των Δ/ντών των Υπηρεσιών στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

Άρθρο 88ο
Μετακίνηση εργαζομένων από Δ.Ε.Υ.Α. σε Δ.Ε.Υ.Α.

1. Σε περίπτωση μετάθεσης σε άλλη πόλη συζύγου εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. ή η σύζυγος είναι μισθωτός υπηρεσίας δημοσίου τομέα ή τράπεζας, κ.λπ., ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. έχει δικαίωμα να ζητήσει τη μετακίνηση και απασχόλησή του στη Δ.Ε.Υ.Α. της πόλης όπου έχει μετατεθεί ο ή η σύζυγος.

2. Η μετακίνηση εργαζομένου σε άλλη Δ.Ε.Υ.Α. είναι μετάταξη με όλες τις συνέπειες του νόμου και συγκεκριμένα συνεπάγεται διακοπή της εργασιακής σχέσης από τη Δ.Ε.Υ.Α. στην οποία απασχολείτο ο μετατασσόμενος και πρόσληψή του στη Δ.ΕΥ.Α. όπου μετατάσσεται με αίτησή του και αναγνώριση των χρόνων της προϋπηρεσίας του και μισθολογική και λοιπή υπηρεσιακή κατάσταση σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους εργαζομένους στη Δ.ΕΥ.Α. όπου μετατάσσονται.

Άρθρο 89ο
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. εργάζεται πέντε (5) μέρες, την εβδομάδα 37,5 ώρες, εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Ο.Τ.Α.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 90ο
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη ανάλογα προς την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων βία ή σε συγγνωστή αμέλεια έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 91ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να τα παραλαμβάνει.

Άρθρο 92ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας που έχουν με την Επιχείρηση (Εργαζόμενοι που κατέχουν ήδη οργανικές θέσεις αλλά και εργαζόμενοι που καταλαμβάνουν προσωποπαγείς θέσεις), κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού .

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

5. Οι εργαζόμενοι στη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Άργους (Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.) οφείλουν να τηρούν και να εφαρμόζουν κάθε διάταξη που απορρέει από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και να αποτελούν παράδειγμα συνέπειας για όλους τους Δημότες ως προς τις υποχρεώσεις τους προς της Επιχείρηση.

Άρθρο 93ο
Ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 94ο
Τελικές Διατάξεις

1. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ.

2. Οι οργανικές θέσεις που έχουν καταλάβει ήδη οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α.ΑΡ με τις υπ' αριθμ. 65/1992 και υπ' αριθμ. 11/2006 αποφάσεις του Δ.Σ, σύμφωνα με τους προγενέστερους Ο.Ε.Υ της επιχείρησης, δεν μεταβάλλονται για κανέναν υπάλληλο με την τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ.

3. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος και για τα επόμενα οικονομικά έτη η οποία δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως..

Ναύπλιο, 22 Αυγούστου 2006

Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφερείας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr